

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS TRANSITORIA N.º 001-2025-MDBLU
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE BELLAVISTA DE LA UNIÓN (ESPECIALISTA DE TESORERÍA)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión con el objetivo de fortalecer y mejorar el desempeño en las diferentes áreas de la Institución convoca al proceso de selección a los profesionales que reúnan los requisitos para prestar servicios en nuestra comuna edilicia, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D.L N° 1057 y modificado por Ley N° "29849"- Ley de la eliminación progresiva del Régimen Especial CAS; periodo laboral que empezará a regir el 02 de Enero de 2025 hasta el 31 marzo de 2025.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Municipalidad Distrital de Bellavista la Unión

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Especialista de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c. Ley N° 31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- d. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- e. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público".
- i. Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2023-GM/MM, que dispone la aplicación de la normativa vigente y los lineamientos emitidos por SERVIR, mientras dure el proceso de aprobación de la nueva directiva denominada "Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión".
- j. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- k. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	- Título profesional de Contador Público Colegiado. - Título Técnico, más 1 año de experiencia en la materia. - Colegiatura y Habilitación profesional vigente.
Experiencia (*)	- Experiencia general: Tres (03) años en el sector Público y Privado - Experiencia específica: Un (01) año en la función o materia en el sector público.
Diplomados/Programas de especialización/ Capacitaciones (*)	Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Cursos: • Especialización en Contabilidad y/o Contabilidad Gubernamental. • Capacitaciones en el Área.
Competencias y/o Habilidades	Orientación a resultados, organización de la información, trabajo en equipo y vocación de servicio.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos	- Procesador de textos: Básico - Hojas de cálculo: Básico - Programas de presentaciones: Básico

(*) Son requisitos mínimos obligatorios que el/la postulante debe presentar o sustentar para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto, para lo cual, se tiene que observar el procedimiento establecido en el "numeral 6.3 inciso a) Fase 3: Evaluación Curricular" de las presentes bases.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, recepcionando los ingresos, ubicación y custodia de los fondos y valores, así como la distribución y utilización de insumos, en concordancia con las normas del sistema administrativo de tesorería y normas de control interno.
- Revisar en parte diario de fondos y anexos correspondientes, preparando la información del movimiento económico para enviarlo al área de contabilidad.
- Programar el pago a los proveedores, contratistas y otros, así como el pago de las remuneraciones de acuerdo a la programación coordinando con la Alta Dirección, con las verificaciones respectivas en lo referente a las autorizaciones y documentación sustentadora correspondiente de acuerdo a Ley.
- Administrar la recaudación de ingresos por tasas, impuestos, derechos y otros conceptos, para ser depositados en las respectivas cuentas bancarias. Supervisar las conciliaciones bancarias, emitiendo los informes correspondientes.
- Coordinar y Supervisar la captación de ingresos por cobranza coactivas.
- Elaborar el cuadro mensual de ingresos y gastos preparando los informes respectivos para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- Remitir la información sustentadora de ingresos y gastos al área de contabilidad periódicamente.
- Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Duración del contrato	Del 02 de Enero hasta el 31 de marzo de 2025, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Otras condiciones esenciales del contrato

Modalidad presencial conforme al horario que establezca el área usuaria (De Lunes a Viernes).

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional y en el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión:	23 de diciembre de 2024	Gerencia Municipal
• Presentación de los siguientes documentos: a) Curriculum Vitae, que además deben consignar correo electrónico y número telefónico, a efectos de priorizar en lo posible la comunicación virtual con los postulantes. b) Se debe anexar la solicitud del postulante al proceso de selección CAS (Anexo 1) y la declaración Jurada de cumplimiento de requisitos y perfil del puesto (Anexo 2), que se encuentran adscritas en las páginas finales del presente documento; <i>in fine</i> debe estar debidamente documentado. • Las presentaciones de los documentos se harán a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, sito en la Distrito de Bellavista de la Unión de lunes a viernes desde las 8:00 horas hasta las 17:00 horas. • Asimismo, la documentación requerida deberá estar debidamente foliados en números y presentados en sobre cerrado.	26 y 27 de diciembre de 2024	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae u Hoja de vida	27 de diciembre de 2024	Comisión Evaluadora CAS MDBLU
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y / o Hoja de vida en el Portal Web Institucional	27 de diciembre de 2024	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU
Entrevista Personal La hora de la entrevista será publicado en la fecha de publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida en el Portal de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión y el Periódico Mural de la MDBLU, que se realizará en el local de la Entidad edilicia.	30 de diciembre de 2024	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU
Publicación de Resultado de Entrevista Personal—en el Portal Web institucional	30 de diciembre de 2024	Comisión Evaluadora "CAS" MDBLU
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato e Inicio de Labores	A partir del día 02 de enero de 2024.	Especialista de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión.

Registro del contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles, después de la firma del	Especialista de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión:
-----------------------	--	---

VI. ETAPAS DEL PROCESO

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 60 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban.

La evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales establecidos en el aviso de convocatoria.

En el proceso de evaluación de personal, el puntaje será sobre base de 100 puntos de acuerdo al siguiente detalle:

EVALUACIONES	PUNTOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)			
a. Experiencia	30%	15	30
b. Formación académica	20%	10	15
c. Cursos y/o estudios de especialización	10%	10	15
Puntaje Parcial	60%	35	60
EVALUACIÓN PERSONAL (ENTREVISTA PERSONAL)			
<u>Evaluación de competencias</u>	15%	10	15
a. Aspecto Personal			
b. Facilidad de Expresión			
c. Capacidad para Solucionar Problemas			
<u>Evaluación cognoscitiva</u>	25%	15	25
a. Conocimiento en el Servicio al que postula			
Puntaje Parcial			
PUNTAJE TOTAL			
	100%	60	100

6.1 DOCUMENTACIÓN Y ORDEN A PRESENTAR:

1. Anexos firmados y Hoja de vida (Curriculum vitae)
2. Certificados de Formación o Grado Académico.
3. Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado, colegiatura y habilitación vigente.
4. Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres.

a) Documentación Adicional:

- Declaración Jurada (Anexo 2 y 3) y Curriculum Vitae documentado, visado por el postulante y foliado de manera ascendente, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en las bases del concurso.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente.
- Los formatos y otros documentos a presentar deben recabarse en la oficina de la Unidad de Recursos Humanos.

b) Documentos para la suscripción de contrato:

- Certificado de Antecedentes penales y Judiciales.
- Declaración jurada de no estar en el Registro Nacional de DEUDORES Alimentarios y Morosos.

NOTA: En el caso de no presentarse el postulante calificado a la suscripción de contrato y/o no adjuntar la documentación requerida, se dará por descalificado y se adjudicará al 2do puesto según el cuadro de méritos.

6.2 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de los/las postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

b) Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso puede realizarse en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

De la postergación

La Especialista de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS



[Handwritten signature]

6.3 DOCUMENTACIÓN Y ORDEN A PRESENTAR:

5. Anexos firmados y Hoja de vida (Curriculum vitae)
6. Certificados de Formación o Grado Académico.
7. Además, de corresponder, adjuntar constancias de egresado, colegiatura y habilitación vigente.
8. Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres,

c) Documentación Adicional:

- Declaración Jurada (Anexo 2 y 3) y Curriculum Vitae documentado, visado por el postulante y foliado de manera ascendente, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en las bases del concurso.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente.
- Los formatos y otros documentos a presentar deben recabarse en la oficina de la Gestión de Recursos Humanos.

d) Documentos para la suscripción de contrato:

- Certificado de Antecedentes penales y Judiciales.
- Declaración jurada de no estar en el Registro Nacional de DEUDORES Alimentarios y Morosos.

NOTA: En el caso de no presentarse el postulante calificado a la suscripción de contrato y/o no adjuntar la documentación requerida, se dará por descalificado y se adjudicará al 2do puesto según el cuadro de méritos.

6.4 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

c) Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando ningún de los/las postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

d) Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

La cancelación del proceso puede realizarse en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

De la postergación

La Especialista de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria.

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO

Yo,, identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI domiciliada/o en Distrito..... provincia..... departamento postulante al Primer Concurso CAS de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, y conocer todas las condiciones existentes, manifiesto que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil del puesto establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado.

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado con sentencia firme; ni me encuentro procesado por delito doloso.
- Que no he sido condenado con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.

Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público.

Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.

- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del contrato.
- Que no me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.
- Que no me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Que cuento con disponibilidad inmediata para viajar a provincia.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración en procedimiento administrativo, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI / CE N°



Huella digital

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo,

identificada/o con Documento Nacional de Identidad

DNI.....

distrito.....

provincia.....

departamento..... postulante al Primer Concurso CAS de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y/o segundo de afinidad² y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, *con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.*

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- () NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República.
- () SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República, cuyos datos señalo a continuación.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Vínculo o Parentesco	Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual he revisado la relación de personal que labora en la Municipalidad Distrital de Bellavista de la Unión, publicada en su portal de transparencia; y que, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar.

En la ciudad de..... del día..... del mes de del año 20

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI N°

Huella digital

¹ Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos.

Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea y grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad.

La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex-cónyuge.

² Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del cónyuge que no es hijo del trabajador (nietastro).